**交我办归档流程界面与操作说明**

1. **学生申请**

学生申请界面如下；其中，下图内容为系统自动导出，学生无法修改；如发现有误，请通过研究生信息管理系统修改。如不影响考核正常进行，请继续流程。



点击**确认参加开题/年度考核**，提交开题/年度考核报告，无须填写分组。



1. **院系初审（研教办**完成初审**）**
2. **导师审核（需要完成秘书指定）**

导师审核环节由院系初审所确认的导师执行，界面如下；主要职责：1）确认学生所提交信息的真实性；2）确认对学生申请的意见；3）对学生表现进行评价；4）秘书指定：校内有工号的老师即可。

1. **开题/考核安排（秘书）**

秘书界面如下；本环节的主要职责是确认开题/年度考核的时间、地点安排。

1. **结果录入（秘书）**

填写学生的结果录入环节（**要求3~5位校内有博士生培养资格的老师组成面试专家组**）**，并提交评审表**。



1. **院系审核+归档（研教办）**